مقدمه:

دو روز پس از شنیدن هر سخنرانی یا مطالب کلاسی، ۷۵٪ مطالب های یادگرفته شده فراموش می شود وفقط پس از آن، از سراسر مطالب ها چیزی درذهن باقی نخواهد ماند. اگر مطالب هایی راکه استادان درکلاس توضیح می دهند، ننویسید؛ و یادداشت ونگهداری نکنید ، نمی توانید آنچه رآموزش داده شده بازخوانی کنید؛ وبرای آزمون آماده شوید.یادداشت برداری مهارتی است که طی آن دانشجویاندمی گیردچگونه از خلال خواندن یا شنیدن یک مطلب، ایده اصلی آن رااستخراج کرده وآنها رابنویسد. یادداشت های کلاسی ،اغلب دربرگیرنده نکته های مهم کتاب درسی وتوضیح هایی درباره مطالب پیچیده درسی است. همچنین یادداشت های کلاسی بهترین منبع کمکی برای شناسایی مطالبی هستند که درآزمون مطرح خواهندشد. که تهیه آن نیازمندحضور پیاپی در کلاس باآمادگی لازم می باشد.

چگونه برای شرکت درکلاس آماده شویم:

پیش ازحضور در کلاس

- مطالب های تعیین شده توسط استادان خوانده شود
- یادداشت های جلسه قبل بازخوانی گردد
- مسئله وتمرین های تعیین شده از سوی استاد، حل شود

۲.یادداشت برداری جدولی: یادداشت ها می توانند به صورت یک فهرست ثابت تنظیم شده وبعد اطلاعات به آن افزوده شود.

لغت انگلیسی	معنا	مترادف	متضاد

۳.یادداشت برداری ستونی: دراین نوع یادداشت برداری، اطلاعات راطبق با نوعشان گروه بندی می کنند وسپس در ستون هایی آنها را مرتب می نمایند.

نظرات وپیشنهادات	نکات اصلی	نکات کلیدی

۴.یادداشت برداری الگویی:

این شیوه با استفاده از الگو و خلق نقشه های ذهنی ممکن است نامنظم به نظر بیاید، ولی به خلاقیت فکر، ذخیره ذهنی، برنامه ریزی ومرور امتحانی کمک می کند.در این شیوه از تصاویر، رنگ ها واستفاده محدود ازلغات بهره گرفته می شود.

۵.یادداشت برداری شبکه ای: ازطرح های مختلف این شیوه برای مشخص کردن عنوان اصلی مطلب، تمایز نکات اصلی از فرعی، روابط نسبتاً مستقل ولی درعین حال وابسته به درون مایه اصلی، اختلاف سطوح و وضعیت روابط استفاده می شود.

شیوه یادداشت برداری ، گرفتن برای یادداشت‌های کلاسی

چگونگی سازمان دهی یادداشت های کلاسی:

- دفترمناسبی داشته باشید که مطالب جداگانه برای هردرس را به آسانی بتوانید بیابیدو مطالعه کنید ادروس یا در دفترهای جداگانه ویا در بخش های جدا از هم، یک دفترجاداده شود.
- یادداشت های هرجلسه، در برگه ای جدید باذکر تاریخ وشماره درس دربالای صفحه نوشته شود.
- پیش از هرمطلب مهم، حداقل یک سطر خالی بگذارید. همچنین، برای نمودارها وتصویرها نیز چند سطر سفید جا بگذارید.
- درصورت استفاده از کلاسور، برگه ها را شماره بزنید.

نکاتی در یادداشت برداری:

- جلوی کلاس بنشینید زیرا درجلوی کلاس احتمال حواسپرتی کمتراست و شنیدن، دیدن وتوجه کردن به نکات مهم آسان تر است.
- در یادداشت برداری، گفته های استادرا کوتاه کنید نباید هرچه استادمی گوید راواژه به واژه نوشت.
- یادداشت، باید حاوی گزیده مطالب استاد و نیز تعبیرهای درست شما ازسخنان استاد باشد.
- راهبردهای یادداشت برداری خود را با موضوع سخنرانی و روش تدریس هر استاد سازگار کنید.
- اگر استاد از روی کتاب، درس می گوید، شماهم از روی کتاب موضوع را دنبال کنید و نکته های مهم را علامت بزنید.

فلش کارت ها:

برای ساخت فلش کارت، دریک طرف کارت، مسئله یاسوال مطرح می شود وبر روی دیگر آن، جواب سوال ارائه شده است.نکته مثبت فلش کارت این است که به دلیل حمل آسان ، به شماکمک می کنندازفرصت های کوتاه میان روزبرای مطالعه استفاده کنید وبامراجعه هرچندوقت یک بار به آن، به احیای حافظه خودبپردازید.

منابع:

- جان بزرگی،مسعودشقاقی،فرهاد(۱۳۸۹). مهارت های مطالعه در دانشگاه. تهران: ارجمند
- شفرد،جیمز اف.(۱۹۳۴). مهارت های مطالعه در دانشگاه ها و مدرسه ها. ترجمه: همتی،فریده. تهران:رشد (۱۳۸۷)

آدرس اداره مشاوره دانشجویی:

قزوین، بلوار شهید باهنر، دانشگاه علوم پزشکی، معاونت دانشجویی و فرهنگی، اداره راهنمایی و مشاوره دانشجویی ، تلفن: ۳۳۶۰۹۰۱ - ۰۲۸۱

خدمات مشاوره تلفنی: ۰۹۱۹۱۸۰۱۴۹۱همه روزه ازساعت ۱۶لغایت ۲۲

آدرس صندوق الکترونیکی اداره مشاوره:

www.moshaverstan@yahoo.com

آدرس اینترنتی وبلاگ:

www.moshavere-qums.blogfa.com